

## Microsoft Office InfoPath

Microsoft InfoPath este o aplicație folosită pentru crearea de formulare de date bazate pe XML, prima sa apariție a fost în la sfârșitul anului 2003 ca făcând parte din suita de programe Microsoft Office 2003, pentru ca apoi să fie lansat ca parte din Microsoft Office 2007.

### Utilizări

- Crearea de formulare specializate pentru preluare de date de la diverse persoane
- Crearea de formulare pentru a coordona munca între mai multe persoane (Exemplu: fiecare persoană completează câte un câmp)
- Crearea de fișe de documentație care urmează apoi să fie prelucrate automat de către un program

### Mod de folosire

Un template reprezintă formularul propriu zis care urmează să fie creat de utilizator.

### Crearea unui formular

Se deschide InfoPath și apoi se apasă pe “Design a Form Template”.

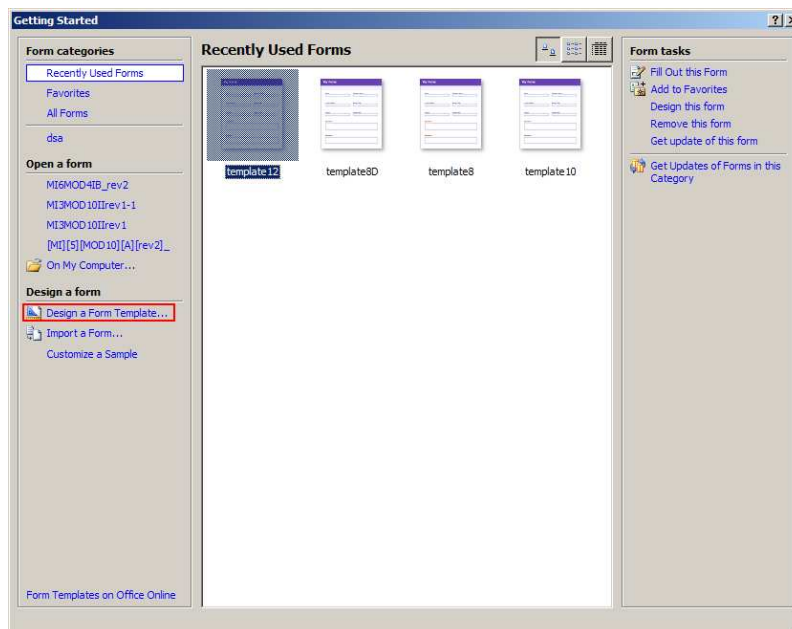


Figura 1

Se lasa opțiunile implicite (*default*) care ar trebui să fie: “Form Template” și „Blank”, precum în imagine:

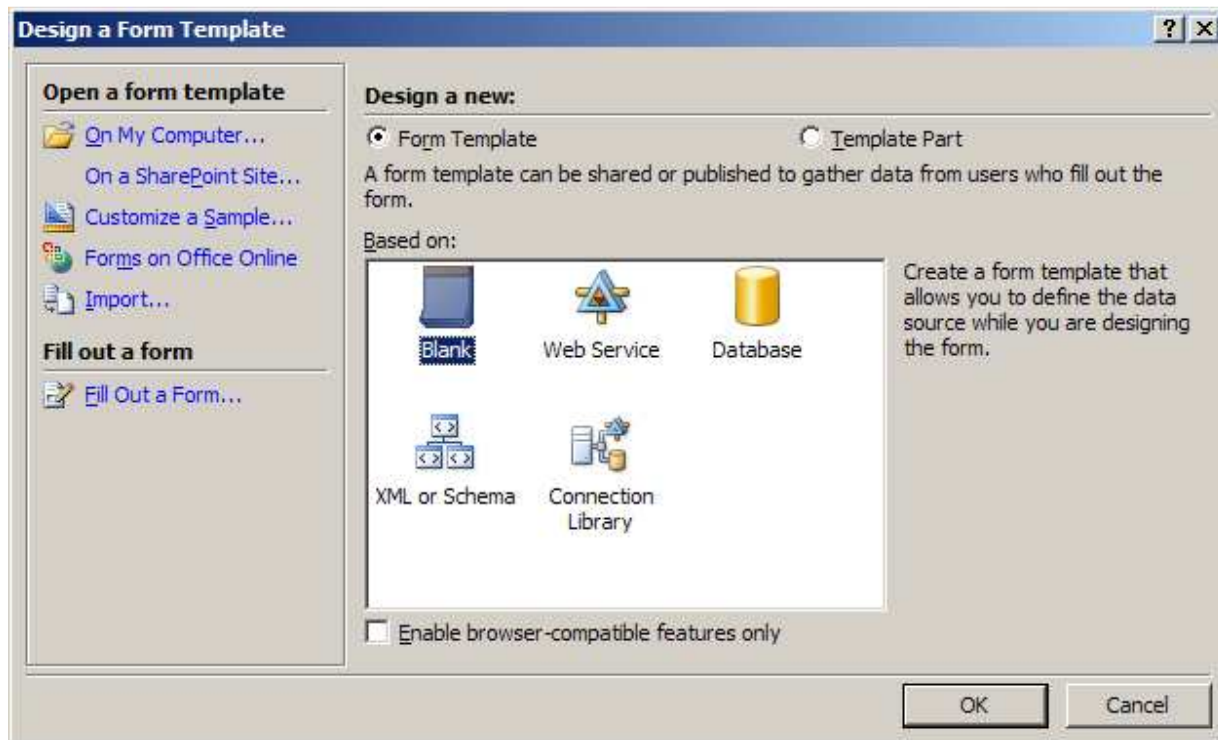
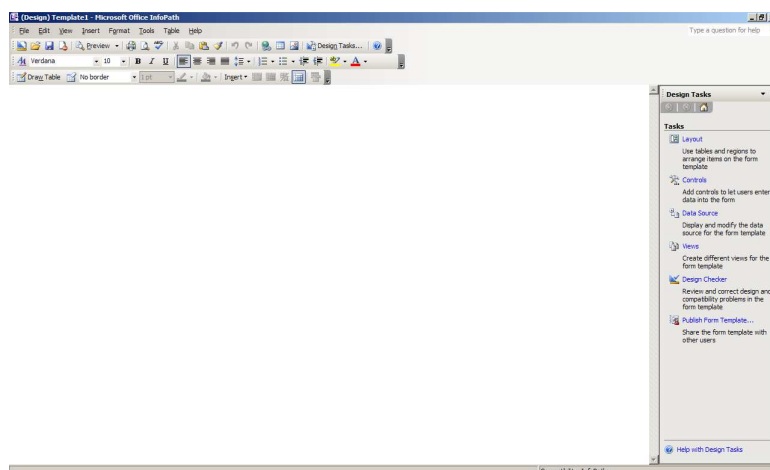


Figura 2

Se apasă “OK”.

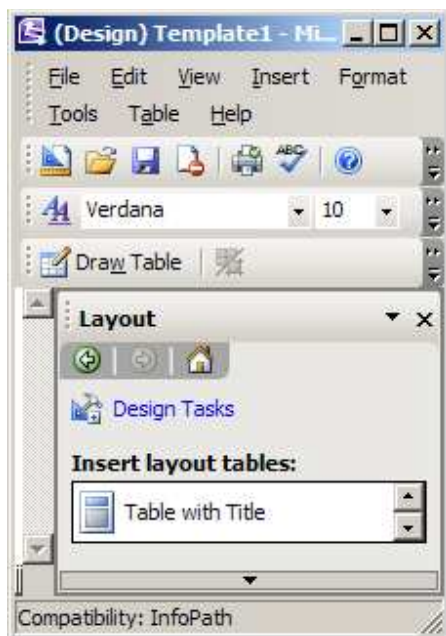
Fereastră care apare este următoarea:



În general pentru crearea de formulare se folosește meniu din partea dreapta intitulat „Design Task”:



Se accesează secțiunea layout și se selectează „Table with Title”:



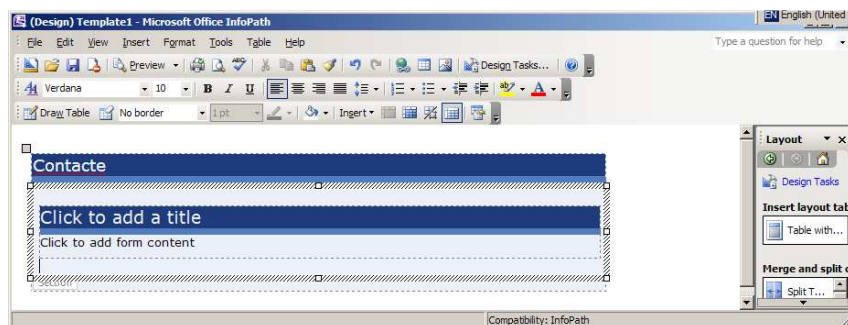
- 1) Se adaugă titlu:



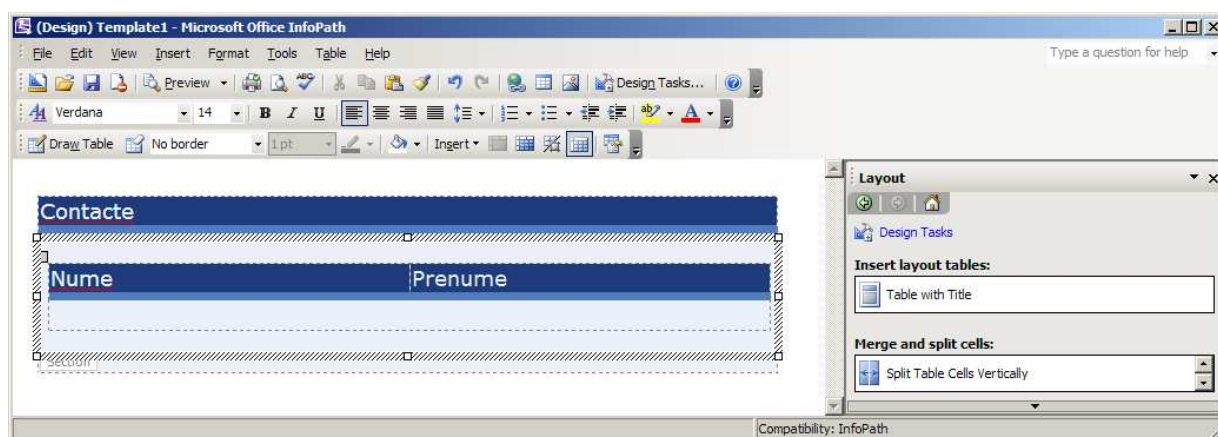
- 2) Se revine la meniul inițial apăsând pe butonul „Design Tasks”, după care se alege „Controls”, se apasă pe câmpul de sub contacte și din panoul insert controls se alege „Section”



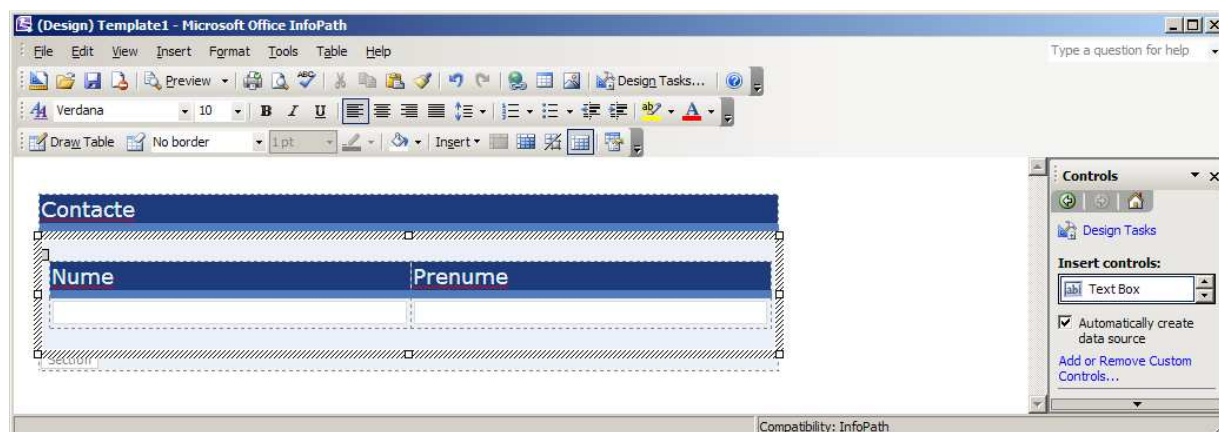
- 3) Se dă click în câmpul care a apărut în partea stângă, după care din secțiunea „Layout” din partea dreaptă se alege „Table With Title”



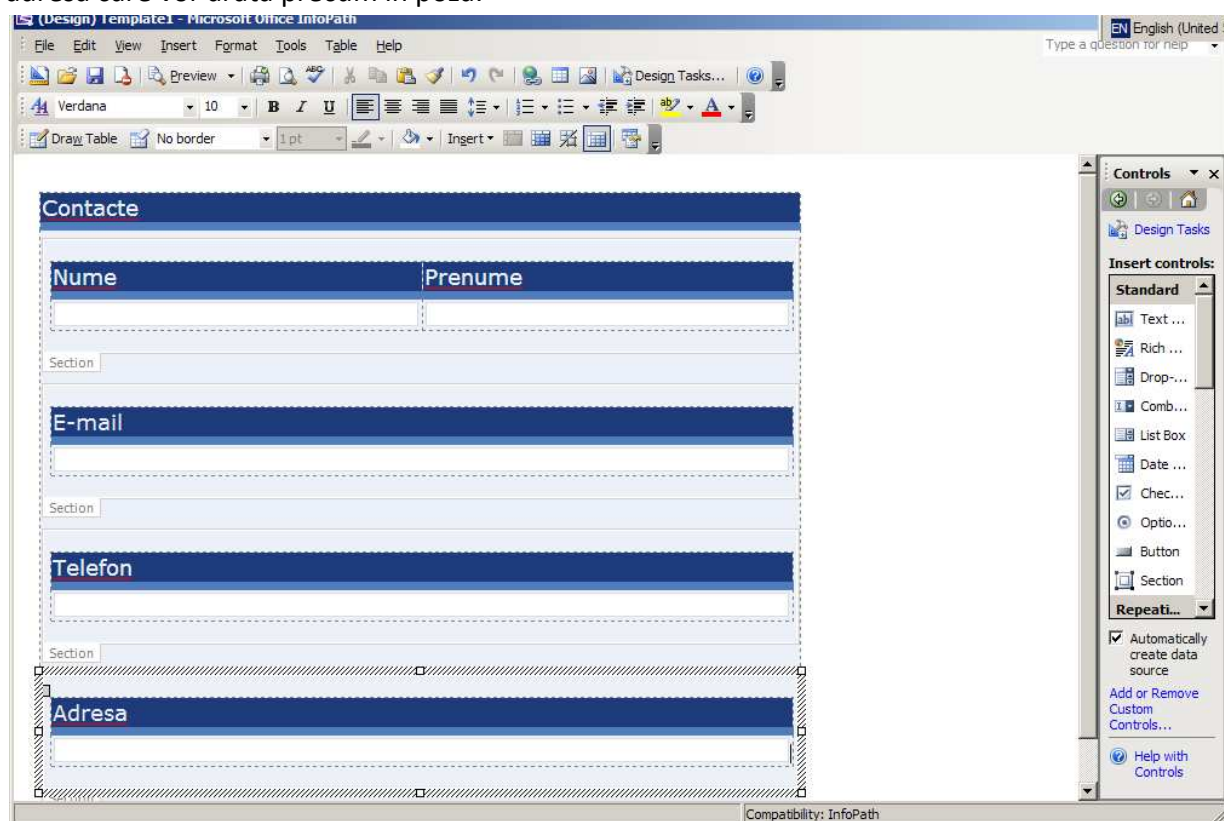
- 4) Se dă click în zona de titlu a celui de-al doilea tabel, respectiv zona unde scrie „Click to add title” și din meniul din dreapta, din secțiunea „Merge and Split Table Cells ” se alege „Split Table Cells Vertically”



- 5) Se completează Nume și prenume precum în imagine.
- 6) Se dă click în cel de-al doilea rând din doilea tabel și din meniul din dreapta, din secțiunea „Merge and Split Table Cells ” se alege „Split Table Cells Vertically”
- 7) Se revine la „Controls”
- 8) Din secțiunea „Insert Controls ” se alege componenta „Text Box” și se trage câte una în cele două casuțe de sub nume și prenume.

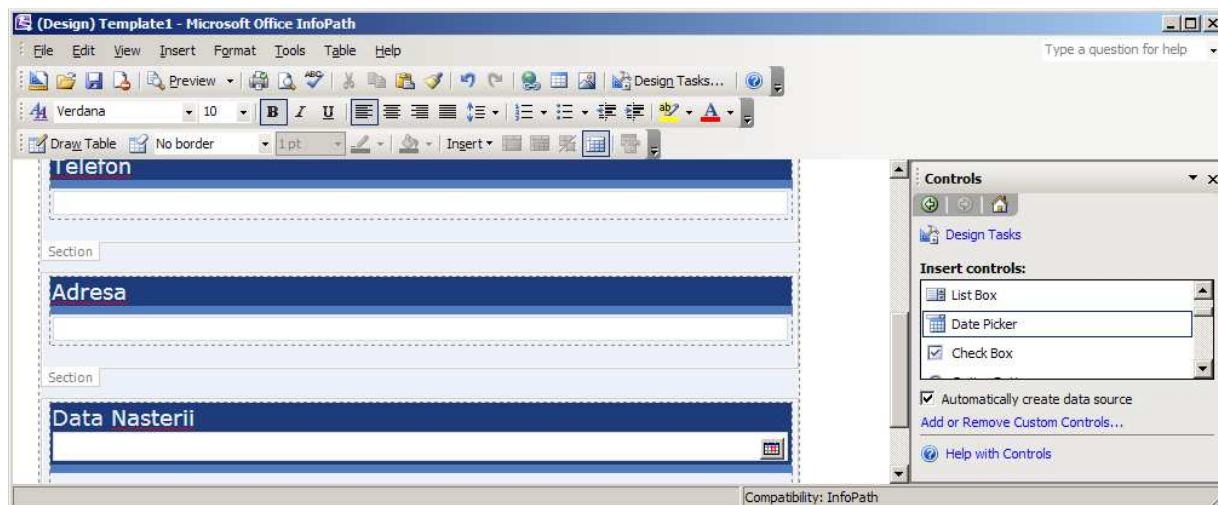


Se executa pașii 2, 3, 5, 7, 8 pentru a crea pe rând tabele cu campurile e-mail, telefon și adresă care vor arăta precum în poză:

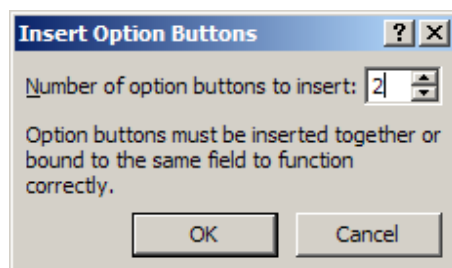


Se executa pașii 2, 3, 5 (cu titlul „Data Nasterii”), 7, iar la pasul 8 in loc de „Text Box” se va folosi „Date Picker” precum în imagine :

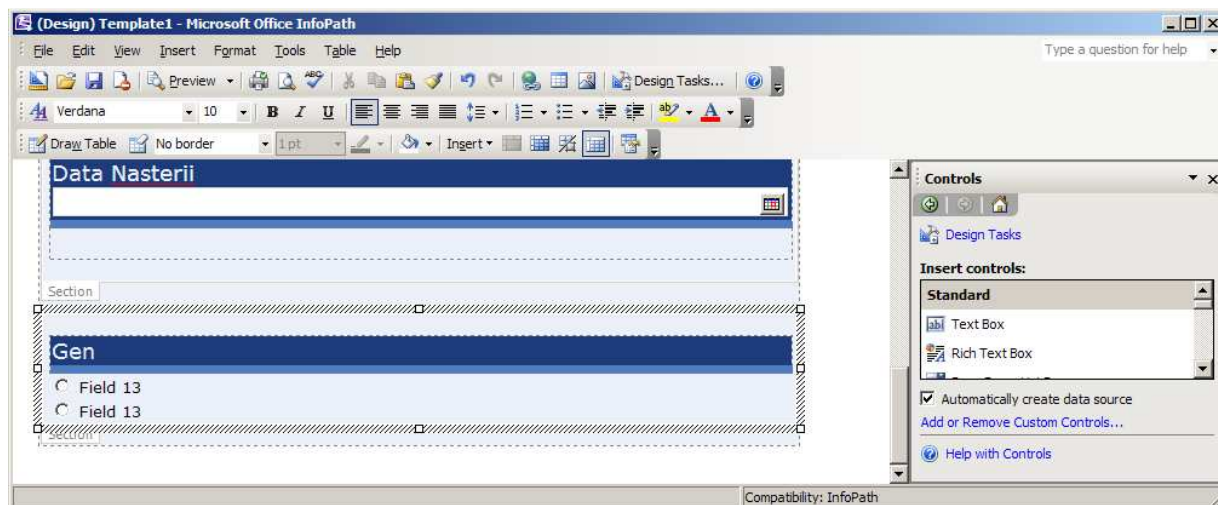




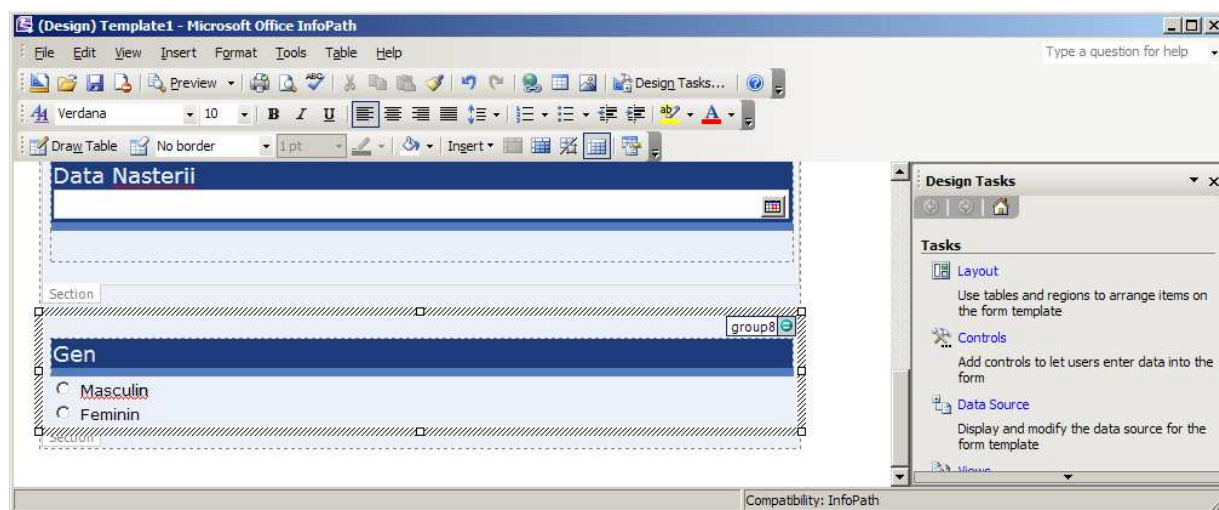
Se executa pașii 2, 3, 5 (cu titlul „Gen”), 7, iar la pasul 8 se va folosi „Option Button”, în momentul în care se va apăsa pe „Option Button” va apărea un meniu precum :



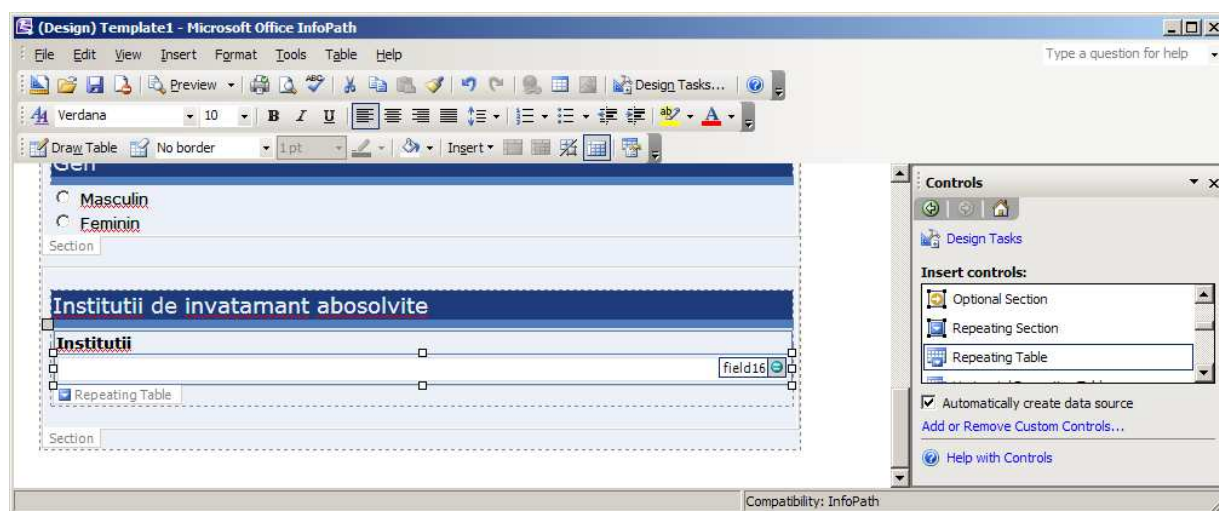
Valoarea default este 3, dar în cazul acestui exercițiu este nevoie doar de două, așa că în căsuța „Number of option buttons to insert” se va scrie 2, astfel formularul va arăta:



Modificați numele celor două butoane în „Masculin” și „Feminin”.

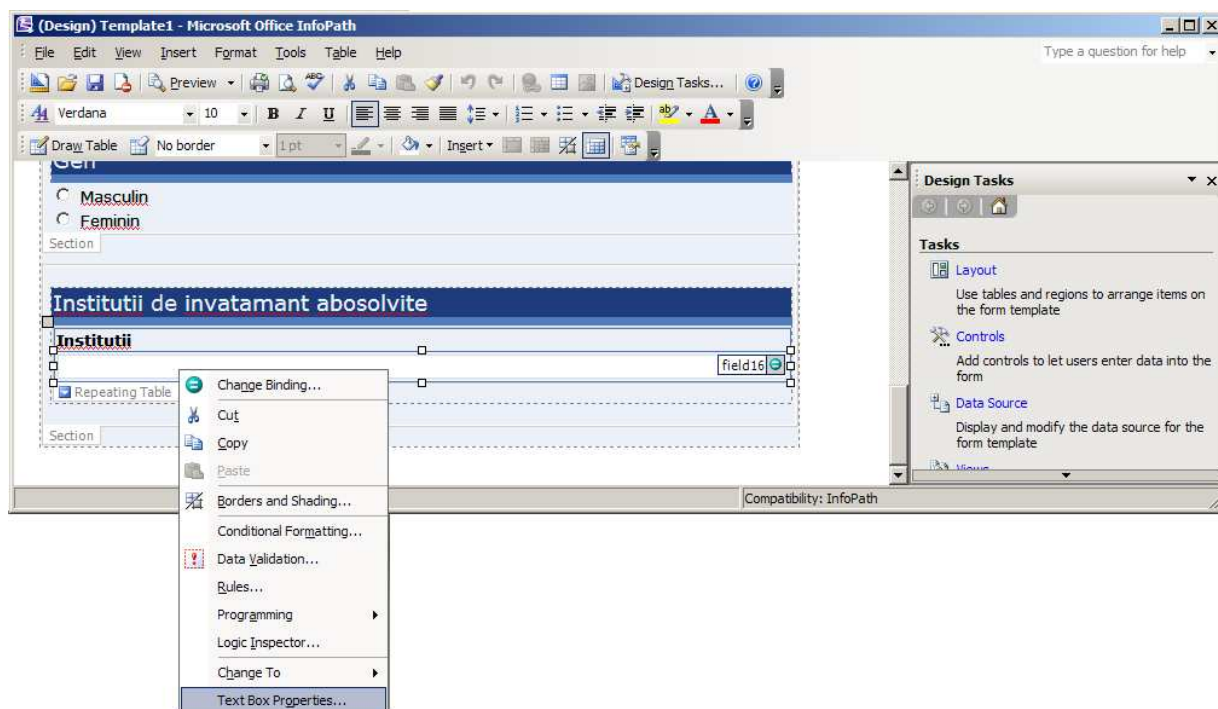


Se executa pașii 2, 3, 5 (cu titlul „Institutii de invatamant absolvite”), 7, iar la pasul 8 se va folosi „Repeating Table” din sectiunea „Repeating and Optional”. Numiti tabelul „Institutii” :

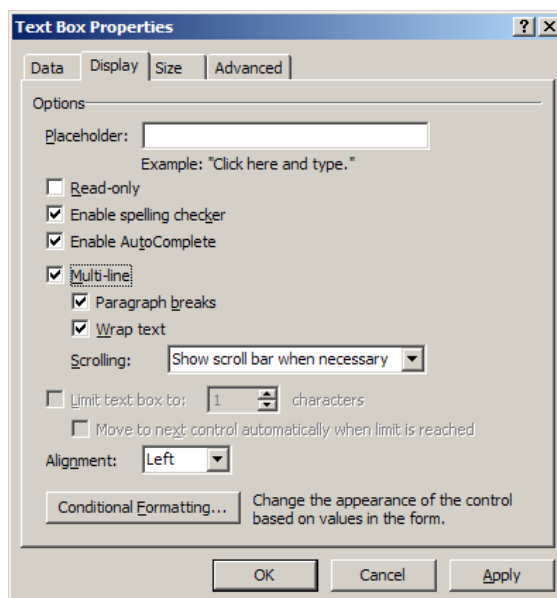


Varianta default a unui tabel nu suportă „WordWarp” sau „Multiline”. Pentru a modifica acesti parametri se da click dreapta in interiorul tabelului și se alege „Repeating Table Properties”,





unde din secțiunea display se bifează „Multi-line”, se apasă „Apply” și apoi „OK”.



Pentru a putea vizualiza varianta care v-a putea fi completată de utilizator se apasă CTRL+SHIFT+B.

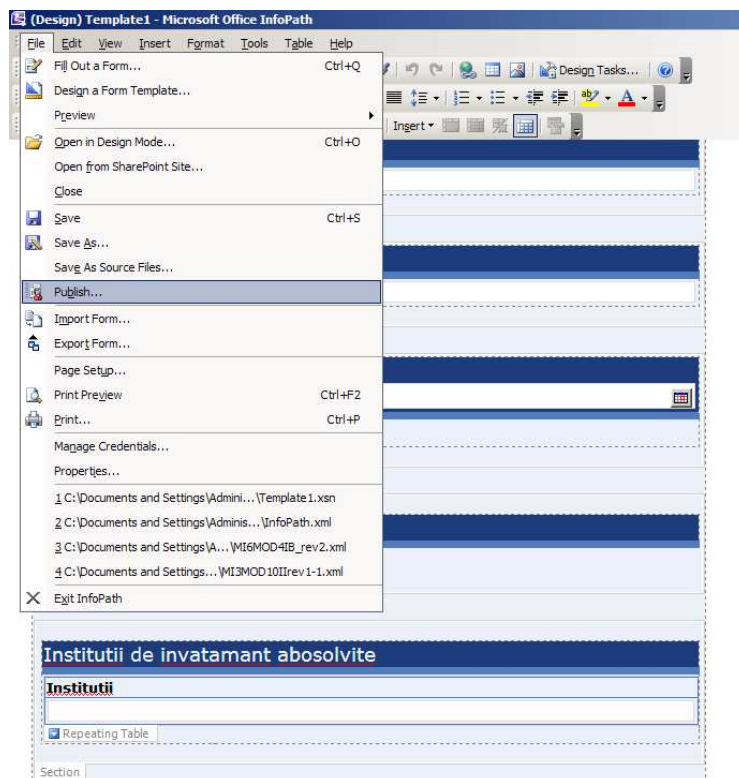
# Microsoft Office InfoPath – Modul 1 | 2009

Form template's location: C:\Documents and Settings\Administrator\Local Settings\Application Data\Microsoft\InfoPath\Designer2\

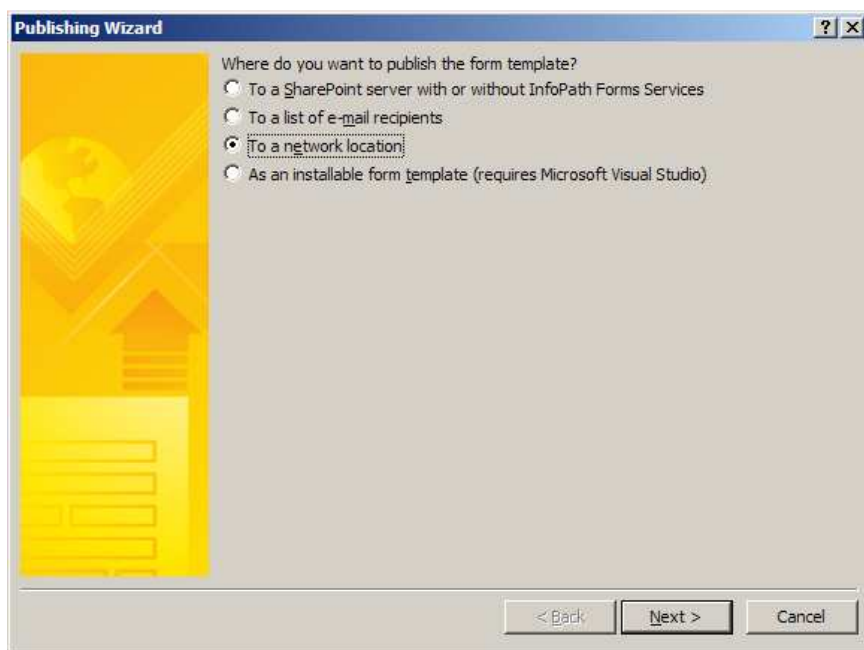
Asa ar arăta o variantă completată a acestui formular:

Form template's location: C:\Documents and Settings\Administrator\Local Settings\Application Data\Microsoft\InfoPath\Designer2\

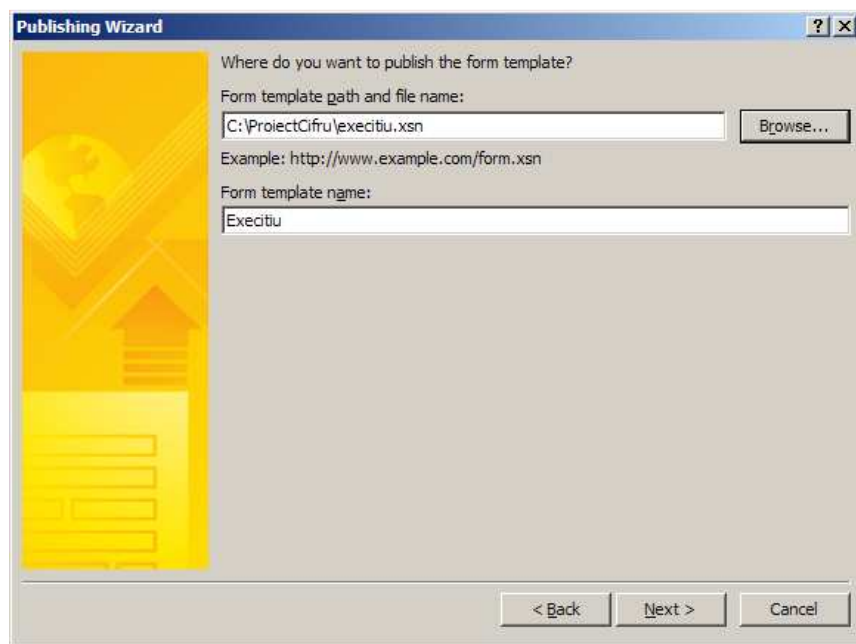
După ce se completează formularul pentru a verifica că nu sunt probleme, se închide fereastra nouă și din meniul „File” se alege „Publish”.



Din meniu se alege „To a network location” (nu este obligatoriu sa existe o rețea), se apasă „Next”.



Se alege locul unde vrem sa fie salvat fișierul și numele acestuia.



Când vine vorba de un fișier „.xsn” cum este acesta, este recomandat ca adresa acestuia să fie de tipul „C:\NumeFolder” deoarece pentru a putea completa formularul este nevoie ca acesta să fie mereu la o adresă identică cu cea de pe calculatorul celui care a creat formularul.

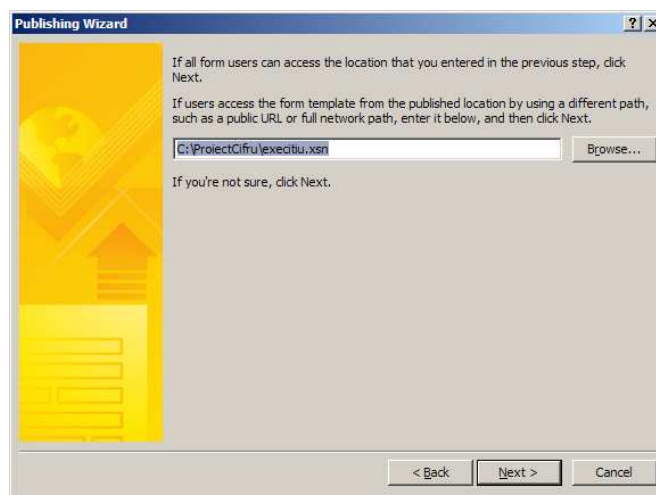
Exemplu :

În imaginea de mai sus fisierul este salvat în folderul „C:\ProiectCifru” în momentul în care fisierul va fi trimis la cineva pentru a fi completat acesta va funcționa doar dacă se află tot în directorul „C:\ProiectCifru”. Nu este recomandat ca fișierul să fie salvat la adrese de tipul „My Documents” sau pe „Desktop”, chiar dacă adresa pare a fi directă și există pe toate calculatoarele, deoarece adresa acestor foldere este defapt :

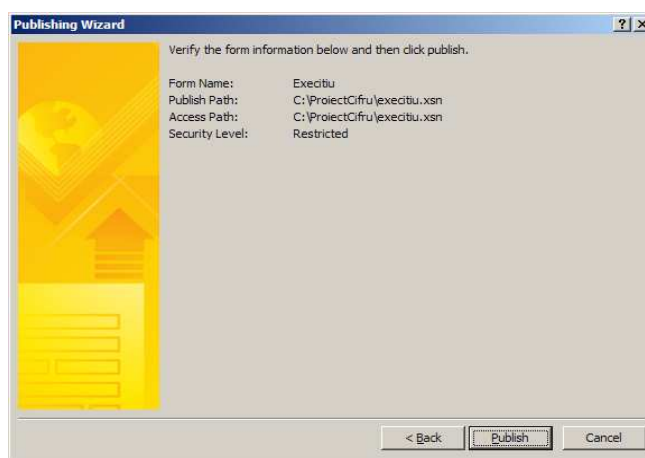
- Desktop = „C:\Documents and Settings\**Administrator**\Desktop”
- My Documents = „C:\Documents and Settings\**Administrator**\My Documents”

Administrator fiind numele contului de utilizator, acest nume fiind în general diferit de la un calculator la altul.

Continuând cu publicarea formularului, se apasă „Next”, ajungându-se la fereastra :

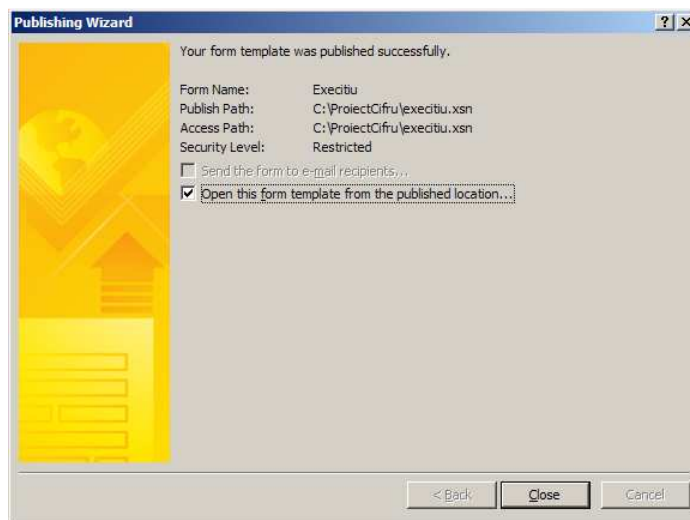


Unde se apasă „Next” și la următoare fereastră „Publish”.





În ultima fereastră se bifează „Open this Form template from the published location” și se apasă „Close”.



După apăsarea butonului „Close” va apărea o nouă fereastră intitulată „Form1” care conține varianta de formular care va fi văzută de persoana care îl completează.